

Konsulent til Det fælleskommunale sundhedssekretariat for Østdanmark

Frist:
02-10-2026

Kontaktperson:
Mette Holck

Vil du være med til at understøtte det tværkommunale samarbejde og føre de 46 østdanske kommuners fælles visioner og mål på sundhedsområdet ud i livet? Trives du med mange interne og eksterne samarbejdspartner på kryds og tværs af kommuner og region og en fri arbejdsform med høj grad af selvtilrettelæggelse? Så er det dig, vi leder efter som vores nye konsulent på sundhedsområdet.

Din nye hverdag

Vi har gang i noget nyt og spændende. Med sundhedsreformen er der dannet en ny Region Østdanmark, og kommunerne har derfor besluttet at danne et samlet fælleskommunalt sundhedssekretariat, for at de 46 østdanske kommuner - fra Lolland i syd til Helsingør i nord, og fra Dragør i øst til Slagelse i vest - kan samarbejde på tværs af sundhedsrådene. Derfor leder vi efter en ny kollega, der brænder for at skabe sammenhæng og et stærkt tværkommunalt samarbejde i den store og forskelligartede kommunegruppe.

Opgaverne i sekretariatet spænder bredt, og du vil arbejde i et tæt samspil med kollegaer, direktører, og chefer på tværs af de 46 kommuner og tværsektorielle samarbejdspartner, særligt Region Østdanmark.

Alle opgaver udfoldes i samarbejde med en eller flere kommuner. Hvis du ikke allerede har det, vil du få indblik i kommunernes forskelligartede ønsker, prioriteringer og strukturer på sundhedsområdet, og du skal være god til at omsætte denne viden til stærk kommunal opgave- og interessevaretagelse.

Dine opgaver

Sundhedssekretariatets arbejdsopgaver planlægges med afsæt i dagsordner og prioriteringer i Administrativt Sundhedskoordinationsforum (SKF) Østdanmark, og sekretariatet referer fagligt til i formandskabet for udvalget.

Vi understøtter kommunernes tværgående dagsordner i tæt samspil med de nye sundhedsrådssekretariater, der er oprettet i alle sundhedsråd. Vi faciliterer koordination og vidensdeling på tværs af sundhedsrådene og om nationalt forankrede processer.

Sekretariatet understøtter det tværsektorielle samarbejde med Region Østdanmark og PLO på tværs af sundhedsrådene. En væsentlig del af samarbejdet med Region Østdanmark er at udvikle og vedligeholde de samarbejdsaftaler og "værktøjer", som er grundlaget for det tværsektorielle borgerforløb. Sekretariatets rolle består i at understøtte kommunernes deltagelse i revision af eksisterende aftaler og evt. udvikling af nye.

Sekretariatet løfter også mere driftsorienterede opgaver, blandt andet omkring den vederlagsfrie fysioterapi.

Opgaverne kalder på, at du har faglig indsigt i sundhedsområdet og at du er god til koordinering, facilitering og projektledelse. Her det væsentligt, at du kan få øje på opgaver og løbe selvstændigt med dem. For den rette kandidat er dette en helt unik mulighed for at påvirke de største dagsordner på det kommunale og regionale sundhedsområde.

Om Det fælleskommunale sekretariat

Du bliver en del af Det fælleskommunale sekretariat - Hovedstaden, hvor vi løser opgaver på sundhedsområdet, det specialiserede socialområde, vækst-, uddannelses- og arbejdsmarkedsområdet samt infrastruktur og klima. Det er nyt, at sundhedsdelen af sekretariatet skal rette sig mod de 46 kommuner i både Sjælland og Hovedstaden. Du bliver en vigtig del af at sikre, at vi har et stærkt kendskab til relevante sundhedsdagsordner hos alle kommunerne.

Sekretariatet består aktuelt af 7 fælleskommunale medarbejdere, der samarbejder tæt med KL-ansatte KKR-konsulenter og en SFK-konsulent. Sekretariatet finansieres i fællesskab mellem kommunerne.

I sekretariatet sætter vi alle stor pris på muligheden for at påvirke og udvikle opgaveløsningen og tilrettelægge hverdagen selvstændigt. Din arbejdsplads er på rådhuset i Albertslund Kommune, da kommunen har formandskabet for KKR Hovedstaden i denne valgperiode. Arbejdsstedet kan skifte, såfremt KKR-formandskabet ændres. Der vil være mulighed for hjemmearbejde og arbejdsstationer blandt de østdanske kommuner, der hvor det kan aftales. Der vil være krav om faste dage i Albertslund af hensyn til tværgående opgaveløsning, sparring, personalemøder, kollegialt samvær mv., dog under hensyntagen til møder planlagt med kommunerne m.fl.

Det forventer vi af dig

Vi forestiller os, at du har

- Erfaring med aktuelle og relevante dagsordner inden for sundhed og gerne erfaring fra det kommunale sundhedsområde
- Erfaring med at arbejde projekt-/procesorienteret og netværksbaseret
- Erfaring med sekretariatsbetjening fra en politisk ledet organisation, hvorfra du har en veludviklet organisationsforståelse og en god fornemmelse for politiske beslutningsgange
- En skarp og kreativ pen, og erfaring med at udarbejde forskelligartet skriftligt materiale (formidling, dagsordner, strategipapirer, kommissorier mv.)
- En relevant akademisk uddannelse
- Har blik for det fælleskommunale potentiale og selvstændigt og proaktivt kan prioritere og drive opgaver og processer, herunder håndtere omstillinger og varieret arbejdsbelastning.

Det kan du forvente af os

Vi kan tilbyde:

- Et afvekslende og udfordrende job på et område med politisk fokus
- Stort rum for selvstændigt initiativ og mulighed for selv at præge jobbet
- Et fagligt fællesskab, hvor vi sætter den faglige barre højt
- Et bredt netværk i kommuner og region i Østdanmark
- En familievenlig arbejdsplads med gode muligheder for fleksibel arbejdstilrettelæggelse og hjemmearbejde

Du kan forvente nogen mødeaktivitet i hele Region Østdanmark.

Du referer ledelsesmæssigt til chefen for Det fælleskommunale sekretariat.

Løn og ansættelsesvilkår

Arbejdsstedet er Albertslund Rådhus, Nordmarks Allé 1, 2620 Albertslund.

Stillingen er på fuld tid og på overenskomstvilkår. Lønindplacering sker efter forhandling mellem kommunen og den forhandlingsberettigede organisation.

Det er en del af Albertslund Kommunes ansættelsespolitik at fremme mangfoldighed og ligestilling. Det er en forudsætning for din ansættelse i Albertslund Kommune, at du har en gyldig arbejds- og opholdstilladelse. Albertslund

Kommune har røgfri arbejdstid.

Vi håber at sige velkommen til vores nye konsulent pr. 1. januar 2027.

Ansøgningsfristen er 2. oktober 2026 kl. 12.00.

Første samtaler afholdes 9. oktober og anden samtaler afholdes 23. oktober. Der vil være en case som en del af anden samtale.

Hvis du vil vide mere

Har du spørgsmål, eller vil du vide mere om stillingen, kan du kontakte Chef for Det fælleskommunale sekretariat Mette Holck på tlf. 21480204. Send gerne en sms for at aftale et tidspunkt.